COMUNA RADAUTI-PRUT
JUDEŢUL BOTOŞANI
COD SIRUES 38642 – COD FISCAL 3503651
TEL / FAX **0231622607/0231622533** e-mail **primariarprut@yahoo.com**

H O T A R Â R E
privind aprobarea Regulamentului intern pentru acordarea voucherelor de vacanţă în anul 2018

Consiliul local Rădăuţi-Prut, judeţul Botoşani, întrunit astăzi,31.05.2018 în şedinţă ordinară,

Având în vedere:

- *Expunerea de motive nr.3397/25.05.2018 prezentată de primarul Comunei Rădăuţi-Prut, judeţul Botoşani,precum si raportul de specialitate întocmit de Compartimentul contabilitate,*
- *HCL nr. 4/16.02.2018 privind aprobarea bugetului local al Comunei Rădăuţi-Prut pentru anul 2018;*

În conformitate cu prevederile:

- *OUG 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, OUG 46/2017 pentru modificarea şi completarea OUG 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă;*
- *Art. 3 şi art. 5 din HG nr.215/2009 privind aprobarea normelor metodologice de acordare a tichetelor de vacanţă, actualizată;*
- *Legii –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Vazand avizul Comisiilor de specialitate;*
- *H.G nr 940/2017 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă, aprobate prin* ***Hotărârea Guvernului nr. 215/2009***

În temeiul art. 36 alin. (4) lit. a), alin. (9) şi al art. 45 alin. (2) lit. a), art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată , cu mdificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanţă în anul 2018 conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Comunei Rădăuţi-Prut va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin compartimentele de specialitate.

Art. 4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Botoșani, primarului Comunei Rădăuți-Prut și va fi adusă la cunoștința publică, în condițiile legii.

Președinte de ședință ,

GHERASE NICOLINA

ROMANIA – Jud. Botoșani – Consiliul Local – Com. Rădăuți-Prut

Contrasemnează ,
Secretar UAT

Rădăuți-Prut

Data 31.05.2018

Nr 20

Anexa nr. 1 la HCL nr. 20/2018

COMUNA RĂDĂUȚI-PRUT

JUDEȚUL BOTOȘANI

REGULAMENT INTERN

PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ ÎN ANUL 2018

Capitolul I - Temei legal:

1. OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
2. OUG 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
3. HG nr. 215/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. HG nr 940/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 215/2009**;
6. HCL nr. 4/16.02.2018 privind aprobarea bugetului local al UAT Rădăuți-Prut pentru anul 2018.

Capitolul II - Generalități:

Art. 1. (1) Voucherul de vacanță se acordă tuturor salariaților, aflați în plată, cu rol de recuperare și menținere a capacității de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut: funcționari publici și personal contractual;

(2) Valoarea voucherului de vacanță este în cuantum de 1450 lei și se acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018;

(3) Valorile nominale permise pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie sunt multiplu de 50 lei, până la 100 lei, valoare nominală maximă pe voucher.

Art. 2. În limita resurselor bugetare, angajatorul stabileşte, când acordă voucherele de vacanţă, de comun acord cu organizaţiile sindicale legal constituite sau cu reprezentanţii salariaţilor, după caz.

Art. 3. (1) Fiecare voucher de vacanţă pe suport hârtie este valabil numai dacă are înscris numărul sub care a fost înseriat de către unitatea emitentă şi cuprinde, cel puţin, următoarele menţiuni:

a) emitentul şi datele sale de identificare;

b) valoarea nominală a voucherului de vacanţă;

c) angajatorul şi datele sale de identificare;

d) numele, prenumele şi codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanţă;

e) spaţiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat şi aplicării ştampilei unităţii afiliate;

f) interdicţia unităţii afiliate de a plăti diferenţa în bani dintre valoarea voucherului de vacanţă şi valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanţă;

g) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanţă.

h) interdicţia de a utiliza voucherul de vacanţă în alte locuri decât în unităţile afiliate.

i) elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

(2) Voucherul de vacanţă are perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport hârtie.

Capitolul III - Modul de acordare:

Art. 4. Sumele aferente voucherelor de vacanţă sunt prevăzute în bugetul aprobat pentru anul 2018 prin Hotararea Consiliului local nr 4/2018, articolul bugetar 10.02.06

Art. 5. Compartimentul contabilitate, întocmeşte contractul pentru achiziţionarea voucherelor de vacanţă cu respectarea art. 4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de acordare a tichetelor de vacanţă.

Art. 6. (1) Contractul pentru achiziţionarea voucherelor de vacanţă, încheiat între angajator şi unităţile emitente, va cuprinde următoarele clauze:

a) necesarul estimat anual de vouchere de vacanţă;

b) costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanţă pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum şi costul emiterii voucherului de vacanţă pe suport hârtie ori electronic, după caz;

c) informaţii cu privire la unităţile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanţă;
d) condiţiile privind responsabilităţile părţilor şi rezilierea contractului;
e) modul de administrare şi utilizare a voucherelor de vacanţă pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanţă pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
f) obligaţia angajatorilor de a colecta de la salariaţii lor şi de a transfera către unităţile emitente toate datele personale şi informaţiile referitoare la salariaţi care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea şi decontarea tranzacţiilor cu vouchere de vacanţă, în condiţiile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
g) obligaţia unităţilor emitente de a păstra în condiţii de siguranţă datele primite de la angajatori şi de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
h) obligaţia angajatorilor de a instrui salariaţii să nu vândă şi să folosească voucherele de vacanţă doar cu scopul de a achiziţiona serviciile prevăzute la art. 23, de la unităţile afiliate;
i) alte clauze considerate necesare de către părţi.

(2) Contractul se semneaza de persoanele autorizate să semneze angajamente legale în instituţie şi se supune vizei de control financiar preventiv propriu, înainte de a fi semnat de primar.

(3) După parcurgerea etapei de contractare se vor întocmi două tabele nominale, de către responsabilul resurse umane, care să cuprindă: numele şi prenumele beneficiarilor cărora li se atribuie voucherele, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, în cazul voucherelor de vacanţă pe suport hârtie, numărul voucherelor de vacanţă acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanţă şi valoarea nominală totală a voucherelor de vacanţă acordate fiecărui beneficiar, semnătura. Un exemplar împreună cu nota de comandă se trimite la furnizorul de vouchere, pentru întocmirea facturii proforme, iar un exemplar se înaintează compartimentului contabilitate, pentru a fi distribuite salariaţilor beneficiari de vouchere de vacanţă.

Capitolul IV - Evidența și plata voucherelor de vacanță

Art. 7. (1) Angajatorul este obligat să organizeze o evidenţă proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 şi 5, pentru voucherele de vacanţă pe suport hârtie,

respectiv potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 şi 6, pentru voucherele de vacanţă pe suport electronic conform prevederilo din HG 215/2009.

(2) Evidenţa formularelor cu regim special se asigura de compartimentul contabilitate, de către persoana desemnată cu gestiunea acestor formulare, iar evidenţa contabilă a tipizatelor se asigura de acelaşi compartiment. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor privind emiterea, achiziţionarea şi utilizarea voucherelor de vacanţă se face în conformitate cu prevederile legii contabilităţii nr. 82/1991 şi a reglementărilor contabile aplicabile. Evidenţa mişcării voucherelor de vacanţă pe suport hârtie se ţine la valoarea nominală imprimată pe acestea.Gestionarea voucherelor de vacanţă pe suport hârtie se efectuează de persoane împuternicite prin dispoziţia primarului comunei.

Art. 8. (1) Plătile reprezentând voucherele de vacanţă se face cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare astfel:

1. Compartimentul contabilitate pentru valoarea imprimatului. Plata imprimatului se efectuează de la capitolul bugetar 51.01.03- „Autorităţi publice şi actiuni externe" şi articolul bugetar „Alte cheltuieli" alineatul „Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii";

Documentele vor fi întocmite, semnate , vizate şi aprobate conform prevederilor OMFP nr. 1792/2002.

2. Plata se va efectua prin ordin de plata prin unităţile Trezoreriei Statului.

Capitolul V - Alte prevederi

Art. 9.(1) În cadrul instituţiei se stabileşte o data de acordare a voucherelor de vacanţă care va fi comunicată salariaţilor.

(2) Voucherele de vacanţă pe suport hârtie nu pot fi distribuite angajaţilor din instituţie, dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-au achitat unităţii emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanţă pe suport hârtie achiziţionate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanţă pe suport hârtie. Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanţă, precum şi costurile aferente imprimatelor reprezentând voucherele de vacanţă pe suport hârtie nu pot fi transferate de către angajator beneficiarilor.

Art. 10. Beneficiarii care au primit **vouchere de vacanţă** sunt singurele persoane îndreptăţite să utilizeze **voucherele de vacanţă** în perioada menţionată pe acestea, şi în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Beneficiarul poate utiliza

voucherele de vacanţă pe baza actului de identitate numai pentru achiziţionarea de servicii turistice de la unităţile afiliate.

Art. 11. Beneficiarilor le este interzisă :

a) utilizarea **voucherelor de vacanţă** pentru achiziţionarea altor servicii decât cele prevăzute de lege;

b) primirea unui rest de bani la **voucherul de vacanţă**, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a **voucherului de vacanţă**;

c) comercializarea voucherelor de vacanţă în schimbul unor sume de bani şi/sau al altor bunuri şi/sau servicii.

Art. 12. La sfârşitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarii au obligaţia să restituie angajatorului voucherele de vacanţă pe suport hârtie acordate pentru anul în curs şi neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

Președinte de ședință,	**Secretar,**	**Compartiment contabilitate,**
GHERASE NICULINA	**Iacob Varvara**	**Sandu Viorel**

ROMANIA – Jud. Botoşani – Com. Rădăuţi-Prut – Consiliul Local